DIRECTION GENERALE DES PATRIMOINES
Service du Patrimoine
Sous-direction de l'Archéologie,
Bureau de la gestion des vestiges et de la documentation archéologiques

Demande d'aide en vue d'une publication ou d'une opération de valorisation de la recherche archéologique

MODE D'EMPLOI

I. Principes généraux

1.1. Eligibilité

Seuls les projets dont le rayonnement dépasse le cadre régional sont susceptibles d'être subventionnés au niveau central, c'est-à-dire des travaux dont le sujet ou les résultats présentent un intérêt dépassant le strict cadre régional du fait, soit du caractère exemplaire ou novateur des méthodes développées, soit de l'importance ou de la complexité des résultats, soit de l'aire géographique couverte (sans que cette liste ne soit limitative) et qui, de ce fait, méritent une diffusion au niveau national voire international.
Ces crédits ne peuvent, en aucun cas, abonder des demandes d'aides pour études, analyses ou pour mise en état de mobiliers en vue de leur étude, (ceci est de la compétence directe des DRAC).
Tout projet prétendant à une subvention doit préalablement faire l'objet d'une évaluation par la CIRA territorialement compétente. Toutefois, pour les projets de publication (APP et AE) issus d'opérations dont le ou les rapports ont déjà fait l'objet d'un avis circonstancié de la CIRA prônant une publication supra-régionale, le réexamen du projet par la CIRA n'est pas obligatoire, dans la mesure où la demande sera accompagnée de ces avis initiaux.

1.2. La demande

Dans un souci de clarification et de simplification, elle comprend deux ensembles successifs bien distincts mais indissociables et dont les destinataires comme les objectifs sont totalement différents :
I/ un dossier « **scientifique** » sur lequel la CPDRA va fonder son avis. Il est composé :

du formulaire ci-joint, objet de ce mode d'emploi

de diverses pièces et avis scientifiques dont la liste varie selon le type de projet et qui doivent permettre à la Commission d'apprécier l'intérêt scientifique des demandes et de les hiérarchiser.

II/ un dossier « **administratif et financier** » destiné aux services de gestion comptable, pour permettre le versement de la subvention. Il est composé :

pour les associations, du formulaire interministériel de demande de subvention COSA/CERFA (cerfa n° 12156-03) disponible sur www.service-public.fr/formulaires, et dont les pièces à joindre n'ont d'utilité qu'après accord sur l'attribution de la subvention et uniquement pour permettre son versement.

Un organisme ne peut bénéficier que d'une subvention par an. Mais plusieurs projets gérés par un même organisme peuvent être subventionnés la même année. Dans ce cas, il sera constitué un dossier scientifique par projet, mais un seul dossier administratif et financier regroupant les demandes financières de l'ensemble des projets portés par l'organisme pour lesquels une subvention est accordée au cours de la même année.

1.3. Le dossier scientifique

Il doit être présenté à l'aide du formulaire joint dénommé **: « Formulaire de demande d'aide en vue d'une publication ou d'une opération de valorisation de la recherche archéologique»**
Selon la nature du projet, le nombre de pages à remplir varie (voir ci-dessous.) Mais dans tous les cas, cela doit être fait soigneusement par le demandeur (avec l'aide du SRA si nécessaire). Ce formulaire accompagné de toutes les annexes prévues, est transmis, **en un seul envoi**, et sous couvert du CRA de la région concernée, à

Ministère de la Culture et de la Communication
DGPAT, sous-direction de l'Archéologie
182, rue Saint-Honoré
75033 Paris cedex 01

(à l'attention de Sophie Goedert, tél. 01 40 15 77 15)
au plus tard un mois avant la date de la session de la CPDRA où le dossier doit être examiné.

II. Le formulaire de demande

Page 1 : Préciser la nature du projet
(à remplir pour toute demande)

1 : Type de demande

Il s'agit de préciser à quelle catégorie de dossier subventionnable le projet appartient :
En effet, 4 grandes catégories de projet sont de nature à être subventionnées :

- la préparation de publication : **aide à la préparation de publication (APP**), qui permet de réaliser un travail de mise en forme pour obtenir des manuscrits publiables à partir de données de terrain (DFS et RFO), de résultats de programmes collectifs de recherche (ACR, PCR), d'actes de colloques ou de travaux universitaires. Pour être efficace, ce travail doit se faire en fonction d'un projet d'édition ; c'est pourquoi il est indispensable que les contacts aient été pris, dès ce moment, avec l'éditeur potentiel ;
- l'édition elle-même : **aide à l'édition (AE)** qui permet de passer du manuscrit dactylographié au produit fini en multiples exemplaires. Elle doit être demandée par l'éditeur, après avis favorable de son comité de lecture ;
- les divers moyens, autres que les supports écrits, **de valorisation de la recherche** archéologique, tels que l'organisation et la tenue de colloques, d'expositions, de films, etc ;
- les **revues** « labellisées ».

2 : Le projet

Intitulé :
Dénomination de référence sous laquelle le projet sera désormais évoqué et unanimement reconnu. Il s'agit en général du titre ou d'un condensé de celui-ci.

Responsable :
Dans le cas, de plus en plus courant, de projets à intervenants multiples, il convient de préciser ici le responsable principal qui s'engage à coordonner le projet. Le responsable de l'organisme de rattachement du pétitionnaire devra impérativement apposer son visa sur le formulaire pour signifier sa connaissance et son accord de principe sur le projet.

Type de projet :
Il s'agit de préciser l'ampleur du projet souvent conditionnée par le type de support envisagé.

3 : L'opération

Type d'opération :
Les informations fournies doivent permettre d'apprécier l'origine des données et leur actualité.

Localisation :
Il s'agit de préciser ici l'origine territoriale des données qui sont à la base du projet et non le lieu de réalisation du projet ou de la manifestation.

Titulaire :
Dans le cas d'une monographie de site, par exemple, le porteur du projet n'est pas nécessairement le détenteur ou l'unique détenteur de l'autorisation de fouille, c'est pourquoi il convient de le préciser ici.

Page 2 : préciser l'organisation du travail et vérifier le réalisme du calendrier
(réservé aux demandes d'aide à la préparation d'une publication (APP))

4 : Organisation du travail

Conseiller scientifique :
Pour aider à la réalisation des projets de publication et faciliter leur achèvement, l'expérience a montré qu'il pouvait être utile, voire indispensable, de nommer un conseiller, (tuteur ou médiateur), c'est à dire une personne ayant une habitude de la publication, une bonne connaissance des sujets traités et si possible la confiance et l'estime des auteurs qu'il accompagnera dans leur démarche rédactionnelle. Il peut être coopté par l'équipe rédactionnelle ou mandaté par le CPDRA.

Collaborateurs :

Il s'agit de lister ici l'ensemble des personnes qui, à un titre quelconque, doivent apporter une contribution matérielle ou rédactionnelle au projet, que cette dernière soit payante ou non.

Prestataires :

Il s'agit des organismes dont dépendent les divers participants au projet et qui seront conduits à facturer, à l'organisme gestionnaire, les prestations fournies. Pour être prise en considération, leur demande doit être accompagnée d'un devis prévisionnel listant, de manière aussi claire et détaillée que possible, l'ensemble des dépenses inhérentes à l'opération.

Pour l'INRAP, il conviendra d'indiquer, si nécessaire dans un document spécifique, la part intégrée dans des PASS et celle relevant de prestations payantes.

Calendrier :

L'expérience montre qu'un projet qui s'étend sur plus de deux ans n'est pas réaliste (perte d'intérêt, de motivation et des objectifs) et qu'il n'arrive que très exceptionnellement à terme, en général après avoir été redécoupé en sous-projets opérationnels, de taille plus raisonnable. C'est pourquoi nous encourageons fortement les porteurs de projet à structurer les opérations en modules maximum de 18 à 24 mois (ceci est moins vrai pour les dossiers de valorisation de la recherche).

Il est important de définir la durée minimum nécessaire à la réalisation de l'opération en tenant compte des tuilages possibles. Si elle est supérieure à 6 mois, ou si on sait par avance que le projet ne pourra se dérouler sur une seule et même année budgétaire, il convient de répartir la demande et donc le calendrier d'intervention en tranches opérationnelles pour ne pas geler inutilement des crédits qui par ailleurs pourraient faire défaut. (Dans ce cas, si l'acceptation de la première tranche ouvre *de facto* un droit de suite, chaque tranche devra cependant faire l'objet d'une demande spécifique).

Page 3 : définir le produit fini et donc l'objectif à atteindre. Estimer rapport qualité/ coût.
(Ne concerne que les projets de publications (APP et AE) mais doit impérativement être remplie dans les 2 cas)

5 : Caractéristiques de la publication

Support éditorial :

Nom de l'éditeur :

- Pour une APP on s'efforcera de rechercher le visa de l'éditeur pressenti avec lequel les objectifs auront été définis. Il est en effet, indispensable que l'auteur précise clairement les caractéristiques de son projet avant de le rédiger car celles-ci influent directement sur la forme que doit prendre le manuscrit. C'est pourquoi, il convient que des contacts soient établis avec l'éditeur dès ce stade du projet.
- Pour les AE, la subvention est attribuée à l'éditeur, c'est donc à lui de faire la demande en fonction de son projet d'édition. Il ne s'agit plus alors d'un montage potentiel, mais bien de mettre en place des moyens adaptés pour rendre le projet économiquement viable. L'éditeur fournira une copie de l'avis de son comité de lecture et de celui des experts qui ont rapporté le projet auprès de ce comité.

Caractéristiques techniques :

Pour une APP, il s'agit ici de préciser le format du projet qui doit être en adéquation avec le support pressenti et qui peut faire l'objet d'une négociation préalable avec l'éditeur potentiel, afin d'obtenir son accord de principe. (Ainsi, il est inutile de prévoir des planches hors texte ou un dossier d'illustrations en couleur si l'éditeur ou le support éditorial refusent a priori de les assumer).

Pour une AE, l'éditeur résume le contenu de sa maquette et tout ce qui justifie, en fin de compte, le coût. Ainsi, il précisera la nature et la qualité du produit en fournissant quelques indications essentielles permettant d'estimer le rapport texte/illustrations/annexes ainsi que le type de couverture (cartonnée, pelliculée…), de reliure (cousue, collée), le grammage et la nature du papier, le format envisagé (pour les ouvrages hors collections). Il n'oubliera pas de préciser les coordonnées de son ou ses diffuseurs.

Lorsque le projet d'édition accompagne ou vient à l'issue d'une autre manifestation (colloque, exposition), il est indispensable de signaler si cette manifestation a fait, elle-même, l'objet d'un soutien financier du MCC au niveau régional ou central.

Page 4 : rappel des conditions d'obtention de la subvention du MCC
(à remplir pour toutes les demandes)

Il doit permettre d'estimer la fiabilité économique du projet, le poids relatif de la subvention demandée dans ce cadre ; c'est pourquoi il est hautement souhaitable qu'un état précis des recettes et dépenses envisagées accompagne la demande faisant clairement apparaître le montant des demandes présentées auprès des autres institutions susceptibles d'aider le projet et le montant des recettes de la vente.

Organisme bénéficiaire :

L'aide financière apportée par la Centrale est une subvention ; celle-ci ne peut être fournie à titre personnel : il convient donc de désigner ici l'organisme qui sera habilité à recevoir et à gérer la subvention. Ce n'est pas nécessairement l'institution dont dépend hiérarchiquement le demandeur. Évidemment, s'il s'agit d'une association, son président devra impérativement remplir le formulaire interministériel de demande de subvention disponible sur www.service-public.fr/formulaires.

L'engagement moral des intéressés de se conformer aux obligations induites par le bénéfice d'une subvention du ministère de la Culture est un préalable incontournable.

Contenu du dossier

Pour être examiné par la CPDRA, les dossiers doivent comporter l'intégralité des pièces justificatives demandées. Elles sont différentes selon le type de projet :

Pour une APP :

- le rapport, la thèse, ou le collectif sur lequel se fonde l'élaboration du manuscrit ;
- un projet de sommaire détaillé comportant pour chaque chapitre, le nom de l'auteur, le nombre prévisionnel de pages, un résumé succinct du contenu ;
- si possible, un tableau de concordance entre le sommaire prévisionnel et le rapport d'origine expliquant les principales modifications (suppressions, développements, inflexions) apportées pour en faire un manuscrit publiable dans le format retenu ;
- en l'absence de rapport initial ou de tableau de concordance, un texte rédigé représentant au moins 10% de l'ouvrage proposé ;
- l'ensemble des lettres d'engagement des collaborateurs sur leur participation au projet ;
- la lettre d'engagement du ou des conseillers scientifiques ;
- les avis des commissions consultées, en amont, sur les travaux, les rapports de leurs experts ainsi que, le cas échéant, des jurys de thèses ;
- l'avis scientifique du CRA ;
- si nécessaire, l'avis de l'INRAP ;
- les divers devis justificatifs des dépenses à engager.

Pour une AE :

- un manuscrit quasi complet (au minimum 80% du texte définitif) et intégrant les parties scientifiquement les plus significatives en particulier introduction et conclusion, doit accompagner le sommaire très détaillé ;
- l'avis du comité de lecture et les rapports de ses experts ;
- éventuellement, les avis des commissions consultés en amont sur les travaux et ceux de leurs rapporteurs ;
- une note d'opportunité du CRA ;
- un état prévisionnel des recettes et dépenses .

Pour un dossier de valorisation de la recherche :

- le programme ou le synopsis détaillé de la manifestation dégageant ses objectifs, les points forts du scénario par rapport à l'état actuel de la question traitée ;
- la liste et le rôle exact des divers scientifiques participant au projet ;
- la composition du comité scientifique ;
- une note d'opportunité du CRA ;
- un état prévisionnel des recettes et dépenses .

Pour les subventions à revue :

Ces subventions concernent exclusivement les revues qui font l'objet d'un soutien institutionnel régulier, hormis leurs suppléments, documents ou hors série, qui entrent dans le cadre normal des demandes d'AE.

COMMISSION
POUR LA PUBLICATION ET LA DIFFUSION
DE LA RECHERCHE ARCHÉOLOGIQUE
(CPDRA)
DU
CONSEIL NATIONAL DE LA RECHERCHE ARCHÉOLOGIQUE

Modalités de fonctionnement

1. La Commission

1.1. Ses missions

Un groupe de travail intitulé "Commission pour la publication et la diffusion de la recherche archéologique" est créé au sein du CNRA. Il constitue, pour la sous-direction de l'Archéologie du ministère de la Culture et de la Communication une force de proposition ainsi qu'un outil de contrôle du bon emploi des subventions allouées à la diffusion et à la valorisation des résultats de la recherche archéologique nationale. Il peut jouer un rôle de conseil pour aider à la finalisation des projets de publication.
En outre, il contribue, au sein du CNRA, à l'élaboration d'avis dans le domaine de la politique éditoriale de la sous-direction.

Cette Commission a pour missions :

- de proposer à la sous-direction de l'Archéologie, au nom du CNRA, des objectifs et des priorités en matière de politique éditoriale ;
- de fournir à l'administration un avis motivé sur les opérations destinées à la valorisation de l'archéologie (publications, congrès, expositions, etc.) ;
- d'examiner et de classer les demandes de subvention adressées à la sous-direction de l'Archéologie dans les domaines suivants : préparation de manuscrit, édition, valorisation de la recherche et revues archéologiques de portée nationale et inter-régionale ;
- d'assurer le suivi de ses préconisations et de la mise en œuvre des subventions allouées et veiller à l'aboutissement des projets subventionnés ;
- de réaliser le bilan des actions entreprises en matière de publication et de diffusion, et plus généralement, de réaliser enquêtes et évaluations sur les publications d'archéologie.

Les avis et préconisations rendus par les membres de la Commission sont consultatifs.

1.2. Composition de la Commission

1.2.1. La Commission est composée de :

Membres de droit :

- Le vice-président du CNRA
- Quatre membres du CNRA de manière à assurer une bonne représentation de la diversité des institutions participant à la recherche archéologique.
- Les inspecteurs généraux des patrimoines compétents en archéologie.

Experts extérieurs :

- Quatre experts extérieurs, choisis de manière à assurer une bonne représentation de la diversité territoriale, sont nommés par le vice-président du CNRA sur proposition du sous-directeur chargé de l'archéologie.
Ces experts sont recrutés parmi les personnels scientifiques issus des services régionaux de l'archéologie et sont nommés pour la durée de la mandature du CNRA.

Tout membre qui démissionne, qui perd la qualité au titre de laquelle il a été désigné, ou qui décède, est remplacé, pour la durée du mandat restant à courir, par une personne désignée dans les mêmes conditions.

De plus, la Commission ou son président peuvent appeler à titre d'expert temporaire toute personne dont ils jugent utile de prendre l'avis ; cette personne participe, alors, de plein droit à la Commission et a voix délibérative comme les autres membres.

Assistent également avec voix consultative :

a) Trois représentants de la sous-direction de l'Archéologie :

- La chef du bureau de la gestion des vestiges et de la documentation archéologiques ou son représentant,
- la secrétaire de la Commission,
- la gestionnaire des affaires financières au sein de la SDA,

b) Deux représentants de l'Institut national de recherches archéologiques préventives à savoir :

- le directeur scientifique de l'établissement ou son représentant
- le responsable des publications de l'établissement ou son représentant

1.2.2. Présidence :

La Commission est présidée par le vice-président du CNRA ou son mandataire**.**

1.3. Modalités de fonctionnement de la commission

1.3.1. Aspects généraux

La sous-direction de l'Archéologie assure le secrétariat du groupe.

Deux fois par an (lors des sessions du CNRA de mai et septembre) la Commission examine et statue sur les demandes de subvention au vu des avis écrits des experts. Tout expert qui le souhaite peut participer aux débats éventuellement par conférence à distance.

La Commission se réunit en séance plénière avec l'ensemble du CNRA, au moins une fois par an, à l'initiative de son président ou du sous-directeur chargé de l'archéologie, pour harmoniser les modalités d'évaluation et délibérer sur les orientations à donner à la politique de diffusion des résultats.

1.3.2. Déroulement des séances

Tout membre de la Commission ayant un intérêt personnel à l'affaire débattue doit se retirer de la salle. Il ne peut prendre part ni aux délibérations ni au vote.

Le compte rendu de séance est rédigé par le secrétariat de la Commission et envoyé dans les meilleurs délais à ses membres pour approbation. Après approbation, il est envoyé à l'ensemble des membres du CNRA, aux présidents des CIRA et aux conservateurs régionaux de l'archéologie pour diffusion.

1.3.3. Règles de représentation et suppléance

En cas d'empêchement du président, celui-ci mandate l'un des membres présents pour le remplacer.

2. Les subventions pour publication ou valorisation de la recherche

2.1. Nature des projets éligibles

Dans le cadre de sa politique de diffusion et de valorisation de la recherche, la sous-direction de l'Archéologie est susceptible d'attribuer des subventions pour soutenir des projets de préparation de manuscrit (APP), d'édition (AE), de valorisation de la recherche et des revues archéologiques de portée nationale.
Seules les réalisations dont le rayonnement dépasse le cadre régional sont susceptibles d'être subventionnées au niveau central, c'est-à-dire des travaux dont le sujet ou les résultats dépassent le strict intérêt régional du fait par exemple, soit du caractère exemplaire ou novateur des méthodes développées, soit de l'importance ou de la complexité des résultats fournis, soit de l'aire géographique couverte (sans que cette liste ne soit limitative) et qui, de ce fait, méritent une diffusion au niveau national voire international. Le caractère national de ces projets est, pour la plupart des dossiers, reconnu dans l'avis émis par les CIRA lors de leur examen (cf infra).
Les crédits alloués ne peuvent, en aucun cas, abonder des demandes d'aide pour études, analyses ou pour mise en état de mobiliers en vue de leur étude (ceci est de la compétence directe des DRAC).

2.2. Formalités de demande

Tout projet de demande de subvention doit préalablement faire l'objet d'une évaluation par la CIRA territorialement compétente **sauf pour les colloques ou les travaux universitaires sans véritable assise territoriale et qui peuvent se prévaloir de l'évaluation écrite d'un jury ou d'un comité scientifique**. Par ailleurs, dans un souci de simplification administrative, pour les projets de publication (APP et AE) issus d'opérations dont le ou les rapports ont déjà fait l'objet d'un avis circonstancié de la CIRA prônant une publication supra-régionale, le réexamen du projet par la CIRA n'est pas indispensable, dans la mesure où la demande sera accompagnée de ces avis initiaux.
Le dossier doit être transmis à la SDA, par l'intermédiaire du SRA, accompagné d'un avis du CRA.
Aucun dossier transmis directement à un rapporteur par les SRA ou les porteurs de projet ne sera examiné.

2.3. Procédure d'examen des demandes

2.3.1. Le dossier est confié à un rapporteur.

La personne en charge du secrétariat de la Commission prépare les dossiers pour les rapporteurs auxquels ils sont transmis au minimum 4 semaines avant la date de la séance. Chaque dossier est attribué à un rapporteur, désigné en concertation avec le président de la Commission.

Le rapporteur est chargé d'évaluer et de rédiger un avis écrit sur l'intérêt du dossier qui lui est confié, par rapport à la politique éditoriale définie en réunion plénière. Il l'adresse au secrétariat de la Commission durant la semaine précédant la séance.

Aucun membre de la Commission ou expert extérieur ne peut rapporter de dossier qui intéresse son institution d'affectation ou dans lequel il serait personnellement impliqué. Si un tel dossier lui était attribué, il doit aussitôt en informer le secrétariat de la Commission.

Compte-tenu de leur implication dans la mise en place des préconisations du groupe, les représentants de l'administration ne peuvent être chargés de rapporter un dossier.

2.3.2. L'avis du rapporteur.

L'avis des rapporteurs doit permettre de sélectionner les demandes d'aide relevant du niveau national et de hiérarchiser les projets. En conséquence, dans leur présentation, ils doivent s'attacher à :
- exposer les objectifs de la demande ;
- rappeler les différents avis déjà émis (CRA, CIRA, éventuellement comité de rédaction ou de lecture) ;
- synthétiser l'intérêt scientifique du projet et sa faisabilité, en étant attentif aux compétences et à la

disponibilité de l'équipe ainsi qu'au réalisme du calendrier. Dans le cas d'une édition, évaluer l'adéquation du support envisagé ;
- conclure sur l'opportunité d'un financement national.

Pour éviter tout malentendu, le rapporteur du dossier prépare le texte de l'avis qu'il propose à la Commission de retenir. Ces avis doivent être motivés et entrer dans l'une des 5 catégories suivantes :
- Favorable A (à financer en priorité)
- Favorable B (à financer si possible)
- Favorable + prescription (à financer sous réserve de mise en conformité du projet avec les prescriptions)
- Renvoi en région (financement à rechercher en région)
- Défavorable (refus de toute subvention)
- Ajournement (report pour 2e examen d'un dossier complété)

2.3.3. Les dossiers sont examinés en séance

Seuls les dossiers arrivés complets à la SDA pourront y être examinés. Tous les membres présents à la Commission participent au débat avec voix délibérative.

La Commission délibère valablement sans condition de quorum.

Le président de séance veille à ce que tout membre de la Commission personnellement impliqué dans un dossier quitte la salle lors de son examen.

Les avis définitifs et l'ordre de priorité de traitement des dossiers sont arrêtés par les membres présents. En cas de désaccord, l'avis est rendu à la majorité des voix ; en cas de partage égal, la voix du président est prépondérante. Si l'un des membres présents l'exige, le vote se fait à bulletin secret.

Tout membre peut demander qu'il soit fait mention au procès verbal de son désaccord avec l'avis rendu.

2.3.3. La sous-direction de l'Archéologie statue définitivement sur les demandes

La décision d'attribuer une aide à un projet revient à l'administration qui seule est habilitée à diffuser cette décision.

Les avis et l'ordre de priorité sont communiqués sans délai au sous-directeur chargé de l'archéologie. Celui-ci statue définitivement sur les demandes et notifie sa décision au demandeur.

2.4. clause de confidentialité

Les membres de la Commission sont tenus à la confidentialité. Ils ne peuvent fournir directement d'informations sur les dossiers qu'ils ont à rapporter ou sur les débats des séances auxquelles ils ont assisté ni au SRA concerné ni aux porteurs de projet.